



Чек-лист открытия смены администратора

Внимательно ознакомьтесь со всеми пунктами, ведь чек-лист может видоизменяться))

1. Персонал и коммуникация

☐ 1.1 Провести пятиминутку с командой

Обсудить планы на смену, список броней, стоп листы

Мотивировать команду, напомнить о стандартах

☐ 1.2 Проверить явку сотрудников

Убедиться что все начали готовить смену

Убедиться что все выглядят опрятно, в своей форме

☐ 1.3 В группу отправлено сообщение от хостес

"Начали принимать заявки"

☐ 1.4 Убедиться в наличии стоп/старт/гоу листов

Всё должно быть отправлено в группу персонала, в случае, если этой информации нет, запросить её в группе

☐ 1.5 Проверить рабочий телефон

Убедиться, что он исправен и до нас можно дозвониться

Просмотреть, обработали ли все входящие заявки

2. Подготовка зала

☐ **2.1 Зал**

Проверить все по чек листу открытия смены официантов

☐ **2.2 Входная группа**

Проверить все по чек-листу хостес

3. Оборудование и атмосфера

☐ **3.1** Фоновая музыка включена

☐ **3.2** Световое оборудование все включено

☐ **3.3** Телевизоры включены, пс5 исправен, джойстики заряжены, на телевизорах нет "ляпов"

☐ **3.4** тены включены

☐ **3.5** подсветка на баре включена

4. Айка

☐ **4.1** Кассовая смена открыта

5. Безопасность и стандарты

☐ **5.1** На территории служебных помещений и склада чисто

☐ **5.2** В раздевалке чисто

6. Зафиксировать нарушения и обеспечить их устранение с проверкой

Для того чтобы отправить отчет необходимо нажать кнопку "Скачать чек-лист с моими отметками" и отправить в группу "Мята Отчеты". Хорошей смены!

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?